

LEARN AT HOME

Time Management
For Beginners

کامیابی ڈائجسٹ
National leader in personal development literature since 2005
مدیراعلا سید عرفان احمد

آسان
ٹائم مینجمنٹ

جدید معلومات اور روزمرہ کے عملی مشورے
خاص کر، ٹائم مینجمنٹ کے مبتدین کیلئے آسان اور موثر مشقیں

kamyaby
Scribd. Irfan.kamyaby
kamyaby.org@gmail.com
kamyaby.com
kamyaby.org

ڈائجسٹ
کامیابی
مدیر اعلا: سید عرفان احمد

آسان
ٹائم مینجمنٹ

ہر کتاب کا ایک مرکزی خیال ہوتا ہے، اور پھر پوری کتاب میں اسی مرکزی خیال کو بنیاد بنا کر مختلف مباحث، واقعات اور مثالیں دی جاتی ہیں۔ تجزیہ یہ ہے کہ دو سو صفحے کی ایک کتاب کا مرکزی خیال بیس صفحات میں موثر طور پر سمیٹا جا سکتا ہے۔ ایک مکمل کتاب کی خریداری پر آپ کا پیسہ زیادہ خرچ ہوتا ہے، مطالعے میں وقت زیادہ لگتا ہے...اور یہی کام آپ موثر طور پر تلخیصی ترجمے (Summarized Translation) سے لے سکتے ہیں۔

کامیابی ڈائجسٹ Book Summary کے ذریعے آپ ہزاروں روپے اور اپنا بہت سا وقت بچا سکتے ہیں، اور کتاب کا مطالعہ بھی بہت کم خرچ اور بہت کم وقت میں کر سکتے ہیں۔ کامیابی ڈائجسٹ، تلخیصی ترجمے باقاعدہ پڑھتے رہیے۔

فہرست

دسمبر 2014ء (ذوالحجہ 1435ھ)

فی شمارہ: 60 روپے- مستقل خریداری: 700 روپے

☆ مستقل خریداری میں 768 صفحات کی قیمت شامل ہے۔ رجسٹری فری کی جاتی ہے۔ ادارے کی جانب سے مستقل خریداروں کو دو شمارے شائع ہونے پر ایک ساتھ بذریعہ رجسٹرڈ بک پوسٹ ارسال کیے جاتے ہیں۔

☆ اوقاتِ دفتر: صبح 9 بجے تا دوپہر 1 بجے (پیر تا جمعہ)

دفتری اور کاروباری امور کیلئے:

دفتر کامیابی ڈائجسٹ، کراچی، پاکستان

فون: 0311-2427766
0335-2427766

☆ ترسیل زر کیلئے یو پیسہ اکاؤنٹ 03321295159، یا بینک الحبیب/ بینک اسلامی کے آنلائن اکاؤنٹ میں رقم جمع کرا سکتے ہیں۔ مزید رہنمائی کیلئے بلا تکلف فون کیجیے۔

کامیابی نامہ

وقت...اگر میں کہوں کہ ایک انسان کیلئے اس کی زندگی کی سب سے قیمتی متاع ہوتی ہے، تو بالکل درست ہوگا۔ زندگی میں وقت کی قدر عموماً اس وقت محسوس ہوتی ہے کہ جب یہ گزر چکا ہوتا ہے، یعنی جب انسان اپنی موت کو دیکھ رہا ہوتا ہے۔ لیکن دنیا میں ایسے لوگوں کی بھی خاصی تعداد موجود ہے جو اس قیمتی اثاثے کو سنبھال سنبھال کر استعمال کرتے ہیں اور جب انھیں اپنے وقت کے ضائع ہونے کی فکر لاحق ہوتی ہے تو اس کیلئے مختلف طریقے استعمال کرتے ہیں۔

وقت کسی مذہب کا موضوع نہیں، مگر ہر مذہب نے اسلام سمیت، وقت کی قدر و قیمت جتلائی ہے...اسی لیے ہمارے اسلاف نے رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے لے کر اکیسویں صدی تک اپنے وقت کو بہترین طور پر استعمال کرنے کی کوشش کی ہے۔ ماڈرن دنیا میں بھی وقت کو استعمال کرنے کا فن باقاعدہ ایک مسلمہ حیثیت رکھتا ہے اور اس فن کے ماہرین اپنی کتابوں، کورسز اور ورکشاپس کے ذریعے لوگوں کو یہ سکھاتے ہیں کہ کیوں کر اپنے وقت کو بہتر سے بہتر انداز میں استعمال کر کے اپنی زندگی کو زیادہ ثمر آور (Productive) بنایا جا سکتا ہے۔ یہ کتاب اسی سلسلے کی پہلی کڑی ہے، اور اس کا پہلا ایڈیشن ستمبر 2006ء میں شائع ہوا تھا۔ اب نظر ثانی کے بعد اس کا دوسرا ایڈیشن پیش ہے۔ پہلے ایڈیشن کا نام ''کم وقت میں زیادہ کام'' تھا، اور اب اس میں دی گئی معلومات اور تحریروں کے مزاج کے پیش نظر میں نے مناسب سمجھا کہ اس کا نام ''آسان ٹائم مینجمنٹ'' زیادہ مناسب رہے گا، کیوں کہ اس کتاب میں زیادہ تر وہ معلومات دی گئی ہیں جن کا تعلق ٹائم مینجمنٹ کی ابتدائی معلومات سے ہے۔

ایسے افراد جو اپنی زندگی کو بہتر سے بہتر اور غیر معمولی بنانا چاہتے ہیں، ان کیلئے یہ انتہائی ضروری ہے کہ وہ اپنے وقت کی درست تنظیم کریں۔ اس کے بغیر زندگی میں کچھ غیر معمولی تو کیا، معمولی بھی حاصل نہیں کیا جا سکتا۔ ''آسان ٹائم مینجمنٹ'' ان کیلئے اس ضمن میں پہلی سیڑھی یا یوں کہیے کہ پہلے استاد کا کام کرے گی۔

کتاب پڑھنے کے دوران میں، کاغذ قلم اپنے ساتھ رکھیے اور جہاں کہیں کوئی سوال یا الجھن پیدا ہو، اسے لکھ لیجیے۔ مجھ سے رابطہ کیجیے، اِن شاء اللہ تعالیٰ میں آپ کے سوالوں کا جواب دینے کی کسی نہ کسی طور کوشش کروں گا۔ کاموں کی زیادتی اور وقت کی کمی کے باعث تاخیر کی ابھی سے معذرت چاہتا ہوں۔

آپ کا لائف کوچ اور مینٹر

سیّد عرفان احمد

ٹائم مینجمنٹ کیا ہے؟

’’کھویا ہوا وقت دوبارہ نہیں ملتا۔‘‘

بنجمن فرینکلن

آپ کسی ادارے میں کام کرتے ہیں اور آپ کے بوس (Boss) نے آپ کو اگلے ماہ ہونے والی میٹنگ تک مکمل کرنے کیلئے اہم ترین کام دیا ہے، جو آپ کیلئے بہت بڑا اعزاز ہے۔

یا

آپ کا اپنا کاروبار ہے اور آپ کو ایک بڑا کام ایک ماہ میں نمٹانے کا ٹھیکا مل گیا ہے، جس میں آپ کو بہت منافع ہوگا۔

تو

آپ کے جذبات کیسے ہوں گے؟

آپ کی خوشی کا ٹھکانا نہ ہوگا۔ آپ ہوا میں اُڑتے پھریں گے۔ آپ کو ترقی اور منافع کے پہاڑ بلند ہوتے نظر آئیں گے۔

لیکن

وقت گزرتا رہے گا۔ ابتدا میں آپ سوچیں گے کہ اس کام کو کرنے کیلئے ابھی بہت وقت باقی ہے۔ پورا ایک مہینہ، دو مہینہ.... لیکن پھر غیر محسوس طور پر وقت گزرتا رہے گا، یہاں تک کہ میٹنگ کے انعقاد یا کام کی تکمیل کی تاریخ میں صرف دو چار دن باقی رہ جائیں گے۔ اب آپ کو فکر ہو گی کہ کیسے اس تاریخ سے پہلے اس کام کو نمٹایا جائے۔ آپ کو بے چینی اور گھبراہٹ شروع ہو جائے گی۔ آپ اس کیلئے منصوبہ بندی (پلاننگ) شروع کر دیں گے۔

لیکن ٹھیریے!

کیسی پلاننگ؟

آپ کو معلوم نہیں، اس ہفتے بیگم کے بھائی کی شادی کی تقریبات شروع ہو رہی ہیں۔ بیٹے کو بخار بھی ہوگیا ہے۔ آپ کے ماتحت عملے کے ایک فرد نے پہلے ہی چھٹی لے رکھی تھی، اب ایک کارکن کا ایکسیڈنٹ بھی ہوگیا ہے۔

اُف خدایا! یہ کیا ہوگیا؟

اب تو بالکل سر پر آن پڑی ہے!

کاموں کی نوعیت کے فرق کے لحاظ سے کیا آپ کے ساتھ اکثر ایسا نہیں ہوتا؟

''جی، بالکل ہوتا ہے!'' آپ میں سے اکثر کا جواب یہی ہوگا۔ صرف آپ کے ساتھ ہی ایسا نہیں ہوتا، ہم میں سے تقریباً ہر ایک کے ساتھ یہی ہوتا ہے۔ کسی کے ساتھ کم، کسی کے ساتھ زیادہ!

یہاں ٹائم مینجمنٹ کا فن آپ کی مدد کرتا ہے۔

ٹائم مینجمنٹ جسے انگریزی میں **Time Management** لکھتے ہیں، اور اُردو میں اس کا ترجمہ ''تنظیم وقت'' یا ''تنظیم اوقات'' کرتے ہیں، اپنے وقت کو مناسب، متوازن اور منظّم انداز میں استعمال کرنے کی صلاحیت کا نام ہے۔

وقت کی خوبیاں اور خامیاں

دن میں **24** گھنٹے ہوتے ہیں۔ ہر گھنٹے میں **60** منٹ، اور ہر منٹ میں **60** سیکنڈ ہوتے ہیں۔ یوں، ہم میں سے ہر ایک کو ایک دن میں کل **1440** منٹ ملتے ہیں۔ کوئی شخص امیر ہو یا غریب، ترقی پذیر ملک کا باشندہ ہو یا ترقی یافتہ ملک کا شہری... ہر ایک کے پاس یہی وقت ہے۔ کوئی شخص اپنی اہلیت و قابلیت کی بنا پر اس سے زیادہ وقت حاصل نہیں کر سکتا۔

وقت کو اَن مول ہے۔ اسے آپ ضرورت پڑنے پر خرید سکتے ہیں، نہ بیچ سکتے ہیں۔ وقت کو نہ آپ ایکسچینج کر سکتے ہیں۔ گزرا ہوا وقت حاصل کیا جا سکتا ہے اور نہ اس کی رفتار کو تیز کیا جا سکتا ہے۔ یہ اپنی خاص رفتار سے مسلسل چل رہا ہے اور کسی بڑی سے بڑی دنیاوی طاقت کا بھی اس پر کوئی اختیار نہیں ہے۔

یہ بھی ایک حقیقت ہے کہ تمام لوگوں کیلئے وقت کا احساس مختلف ہوتا ہے۔ اگر آپ کسی بیزار کر دینے والے غیر دلچسپ کام میں لگے ہوئے ہیں تو آپ کو یوں محسوس ہوگا جیسے وقت ٹھہر گیا ہے، حال آنکہ یہ صرف احساس ہے۔ لیکن اگر آپ کسی دلچسپ کام میں مصروف ہیں تو وقت کا پتا بھی نہیں چلے گا۔

چنانچہ دو دَورانیوں میں بھی وقت کی رفتار مختلف محسوس ہو سکتی ہے۔ دو ہفتے کی چھٹی میں دوسرا ہفتہ

انسانی زندگی کے سات بنیادی شعبے ہیں:

ذہن	Mind	مینٹل
جذبات	Emotions	ایموشنل
بدن	Body	فزیکل
روح	Soul	اسپریچوئل
تعلقات	Relations	ریلیشنل
کام/کیریر	Work/Career	پروفیشنل
پیسہ	Money/Finances	فنانشل

اپنی زندگی کے ان ساتوں شعبوں کو سامنے رکھتے ہوئے اپنے قیمتی وقت کی تنظیم کرنا ضروری ہے تاکہ زندگی متوازن ہو سکے، کیوں کہ غیر متوازن زندگی بیش تر مسائل کی جڑ ہے۔

میں نہیں کیا تھا۔ چنانچہ وہ اس کے مطابق اپنے وقت کی تنظیم و ترتیب نہیں کر سکے، یعنی **Time** کو **Manage** نہیں کر سکے۔

چھوڑیے، جو گزر گیا، اس پر افسوس کرنے سے وہ نقصان تو پورا نہیں ہوگا۔ لیکن، آپ نے جو غلطی ماضی میں کی، اس کا مداوا تو اب بھی ممکن ہے۔ آپ کے پاس آگے کی زندگی تو ہے ناں۔ آپ اس کیلئے اپنے باقی ماندہ وقت کی تنظیم اور اپنے کاموں کا تعین کر کے زندگی کو کامیاب بنا سکتے ہیں۔ جی! آپ اپنے اگلے پانچ برس کے بارے میں سوچیے۔ آپ اگلے پانچ برس کے بارے میں غور کیجیے اور خود سے یہ سوالات کیجیے:

آپ کی عمر کتنی ہوگی؟ (اگلے پانچ برس بعد)
آپ کیسے دکھائی دیں گے؟
آپ کی رہائش کہاں ہوگی؟
آپ کے بچوں کی عمریں کیا ہوگی؟
آپ کیا کام (پیشہ) کر رہے ہوں گے؟
آپ اس دوران میں کیا کام کرنا چاہتے ہیں؟

وقت کی منصوبہ بندی

”وقت وہ شے ہے جسے ہم سب سے زیادہ چاہتے ہیں، اور سب سے بری طرح ضائع کر دیتے ہیں۔“

ولیم پین

آپ کی جیب میں ایک ہزار روپے ہیں۔ آپ بازار میں گھوم رہے ہیں۔ جب تک آپ یہ طے نہیں کریں گے کہ کیا شے خریدنی ہے، اس وقت تک آپ کے قدم کسی خاص دکان کی طرف نہیں اُٹھیں گے اور نہ آپ کو دکانوں پر سجی اشیا سے خاص دلچسپی ہوگی۔ لیکن اس کے برخلاف اگر آپ کے ذہن میں کسی شے کی خریداری کا مقصد واضح ہوگا تو آپ کے قدم اسی شے کی دکان کی طرف اٹھیں گے اور آپ اپنی رقم اس شے کی خریداری کیلئے استعمال کریں گے۔ وقت کا معاملہ بھی ایسا ہی ہے۔ منصوبہ بندی اور ہدف کا تعین کر کے آپ اپنے سامنے منزل اور مقصد کو واضح کر لیتے ہیں اور آپ کے پاس وقت کی صورت میں جو اثاثہ موجود ہے، اسے اسی مقصد کو حاصل کرنے کیلئے استعمال کرتے ہیں۔

کوئی بھی منصوبہ، منصوبہ بندی کے بغیر مکمل تو کیا ہوگا اس کا آغاز بھی نہیں ہوسکتا... یہ قانون ٹائم مینجمنٹ پر بھی لاگو ہوتا ہے۔

منصوبہ بندی یعنی پلاننگ (planning) ٹائم مینجمنٹ کا پہلا مرحلا ہے۔ اس مرحلے میں آپ طے کرتے ہیں کہ کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں، کہاں تک پہنچنا چاہتے ہیں اور اس کیلئے اپنے وقت کی تنظیم و ترتیب کس انداز سے کریں گے۔

منصوبہ بندی کے مراحل

منصوبہ بندی کرنے کیلئے آپ کو پھاوڑے اور ہتھوڑے کی حاجت نہیں، نہ کسی خاص چارٹ یا کسی خاص انداز کی ضرورت ہے۔ یہ منصوبہ بندی تو بڑی سیدھی سادی ہے اور اس کے چار مراحل ہیں:

الف غور کیجیے(Think)

ب تحریر کیجیے(Write)

ج گفتگو کیجیے(Conversation)

د تصور کیجیے(Imagination)

منصوبہ بندی کا سب سے پہلا اور اہم مرحلہ غور وفکر ہے، کیونکہ اسی کی بنیاد پر آپ آئندہ کے تینوں مراحل کو لے کر آگے بڑھتے اور اپنے وقت کی تنظیم کرتے ہیں۔ یہی مرحلہ آپ کی خواہشوں، دلچسپیوں، صلاحیتوں وغیرہ پر انحصار کرتا ہے، اور اسی سے آپ کی کامیابی اور ناکامیوں کا بڑا گہرا تعلق ہے۔ آپ کا اس کتاب کو حاصل کرنا اور اس کا مطالعہ کرنا اس بات کا ثبوت ہے کہ آپ نے اپنے وقت کو ضائع ہونے سے بچانے اور اسے قیمتی بنانے کے لیے فکر شروع کر دی ہے۔

ترجیحات

آپ [illegible] تنظیم [illegible] نہیں کر سکتے، جب تک آپ اپنی ترجیحات (Priorities) کا تعین نہیں کر [illegible] یقین رکھتا ہوں کہ ٹائم مینجمنٹ کے ضمن میں بہترین اندازِ [illegible]

تنظیم کرو، اور اپنی ترجیحات کے مطابق کاموں کی [illegible] کرو۔

سوال یہ ہے کہ زندگی میں ترجیحات کا تعین کیوں ضروری ہے؟ اس کی وجہ یہ ہے کہ آدمی کی خواہشات تو بے شمار ہوتی ہیں، لیکن فطری اور عملی طور پر اپنی تمام خواہشات اور خوابوں کو پورا کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ پھر، اکثر خواہشوں اور خوابوں کے درمیان تصادم بھی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک نوجوان سائنس داں بننے کے خواب دیکھ رہا ہے لیکن وہ فلموں میں بھی کام کرنا چاہتا ہے تو اس دونوں خواہشات کے درمیان تصادم ہوگا۔ اس کی دونوں خواہشات ایسی ہیں کہ ان کیلئے بہت زیادہ محنت، بہت زیادہ توجہ اور بہت زیادہ وقت چاہیے۔ ظاہر ہے، ایک ہی فرد کیلئے بھرپور محنت بھرپور توجہ اور بھرپور وقت کو کئی سمتوں میں مرکوز کرنا ممکن نہیں ہے۔

اس مرحلے پر اسے اپنی دونوں خواہشوں کی ترجیحات مقرر کرنا ہوں گی۔ پھر جو خواہش اعلا ترجیح کی حامل ہو، اس کے مطابق مقصد زندگی کا تعین اور اس کے حصول کی منصوبہ بندی کرنا ہوگی۔

ترجیحات کا بڑا گہرا تعلق ہمارے مقاصد (Objectives, Vision, Purpose)، اہداف (Goals) اور اقدار (Values) سے ہوتا ہے۔ ہمارے ہاں چونکہ مقاصد زندگی، اہداف

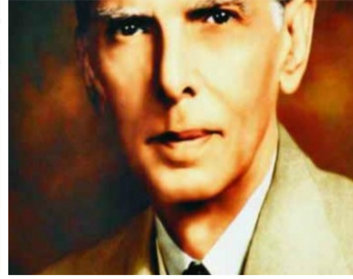
زندگی ایک بار ملی ہے؛ اسے بہترین بنایئے — اپنے اندر سوئے **جن** کو جگایئے

کامیابی ڈائجسٹ

مدیر اعلا سیّد عرفان احمد

National Leader in Self Improvement since 2005

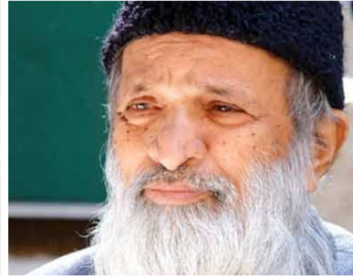















Ph: 0311-242-77-66
0335-242-77-66
kamyaby.org@gmail.com
kamyaby.com
Kamyaby.org

کامیابی ڈائجسٹ
کراچی، پاکستان